

Средно училище „Николай Катранов”

Свищов, ул. “Христаки Павлович” № 8, тел./факс: 0631/6 08 65
e-mail: sounkatranov@gmail.com; web site: www.katranov.com

УТВЪРЖДАВАМ:/n/.....

Директор - Генади Иванов

МЕРКИ И ПРАВИЛА ЗА ОГРАНИЧАВАНЕ НА РАЗПРОСТРАНЕНИЕТО НА COVID-19, КОИТО ЩЕ СЕ ПРИЛАГАТ В СУ „НИКОЛАЙ КАТРАНОВ“ ПРЕЗ 2020-2021 УЧЕБНА ГОДИНА

Настоящите мерки и правила са неразделна част от ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ в условията на епидемична обстановка и преминаване към обучение в електронна среда на Средно училище „Николай Катранов” за учебната 2020-2021 година и са изготвени в съответствие с Насоките на Министерството на образованието и науката за работа на системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на Covid-19.

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
Идентифициране на лица, които имат условия, които ги излагат на по-висок риск от сериозно заболяване (например диабет, сърдечни и белодробни заболявания, напреднала възраст). <i>Разглеждане на възможностите за работа от дома на тези лица.</i>	Преглед на болнични листове и консултация със Службата по трудова медицина	Орган по безопасност и здраве при работа/ ОБЗР	В началото на учебната година	Директор, Заместник-директор АД
Извършване на превантивна дейност с цел установяване на податливи на заболяването лица	Извънреден инструктаж на всички работници и служители	Класни ръководители, учители	В началото на учебната година	Директор, Заместник-директор

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
Създаване на банка с резервни учители, коюто да заместват отсъстващи учители пр необходимост	Създаване на банка с резервни учители, коюто да заместват отсъстващи учители при необходимост	Заместник-директор УД, учители	За срока на учебната година	Заместник-директор УД
ИНФОРМИРАНЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ЗА ОГРАНИЧАВАНЕ НА ПРОЯВИ И ТЪРЖЕСТВА, СВЪРЗАНИ СЪС СТРУПВАНЕТО НА ПОВЕЧЕ ЛИЦА НА ЕДНО МЯСТО	При необходимост от организиране на прояви – спазване на мерките за дистанция, дезинфекция и дисциплина;	Класни ръководители, учители	В началото на учебната година	Директор, Заместник-директор
СПОДЕЛЕНА ОТГОВОРНОСТ - Попълване на декларации от родителите, че детето не е било в контакт с болен от Covid-19, че самото дете не е болно или член на семейството не е болен или в контакт с карантиниран близък или колега на работното място.	В началото на годината и при промяна на обстоятелствата.	Класни ръководители, учители	В началото на учебната година	Директор, Заместник-директор
Почистване и дезинфекциране на работните места – класни стаи, дръжки на вратите, чинове, маси и бюра съгласно "Алгоритъм на дезинфекционните мероприятия в обекти с обществено предназначение в условията на епидемично разпространение на COVID-19" на Националния център по заразни и паразитни болести.	Осигуряване на препарати за дезинфекция, ползвани от хигиенистите; Осигуряване на дезинфектанти на спиртна основа за ученици, учители и служители; Поставянето им на видни места за масово ползване.	Хигиенисти, класни ръководители, ръководители кабинети и физкултурни салони	Постоянен	Директор, Заместник-директор

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
<p>Почистване на работните места в училище.</p> <p>Спецификата на работните места изисква почистване на индивидуалните материали, с които работят ресурсните учители и децата/учениците;</p> <p>Дезинфекция на дръжки на врати и рампи, уреди за двигателна активност;</p> <p>Почистване на дъски, огледала;</p> <p>Почистване на сервизни помещения;</p> <p>Почистване на подове и индивидуални столове за игра и почивка на децата;</p> <p>Обособяване на индивидуални зони за работа и игра;</p> <p>За предпочитане – игри на открито и уроци на открито.</p>	<p>Осигуряване на работни материали за индивидуална работа с еднократна употреба – игри, табла, модели с гумирани повърхности,</p> <p>Решения за надеждна комуникация в електронна среда;</p> <p>Обследване на места за изяви на учениците, нуждаещи се от допълнителна подкрепа – концертни зали, места за социално-образователно приобщаване;</p>	<p>Ресурсен учител; психолог, педагогически съветник, хигиенисти</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Директор</p>
<p>Хигиена на ръцете:</p>	<p>Инструктиране на учениците за правилния начин на измиване на ръцете</p>	<p>Класни ръководители, медицинско лице, учители в групи, ресурсни учители за децата и учениците</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Директор, Заместник-директор</p>
<p>- Осигуряване на топла вода и течен сапун в целия училищен корпус или детска градина.</p> <p>- осигуряване на дезинфектанти за ръце и хартия в ключови места на коридора – пред входовете, пред столова, пред</p>	<p>Периодична доставка</p>	<p>Домакин, ръководство</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Директор, Заместник-директор</p>

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
учителска стая, стаи на хигиенисти и др.				
- осигуряване на почистващи препарати за подове и повърхности на чинове, маси, бюра, шкафове; достатъчно количество дезинфектант; сапун; кърпи за еднократна употреба.	Периодично набавяне и следене за наличието на препаратите	Домакин, ръководство	Постоянен	
- поставяне на постери, които насърчават миенето на ръцете на входа на работното място и на други места, където ще бъдат забелязани.		Орган по безопасност и здраве при работа/ ОБЗР	Постоянен	Директор, Заместник-директор
- извънреден инструктаж за поддържане на лична хигиена.	Инструктиране на учениците, учителите за правилния начин на измиване на ръцете	Класни ръководители, медицинско лице, учители в групи, ресурсни учители за децата и учениците	Постоянен	Директор, Заместник-директор
Респираторна хигиена на работните места в канцеларии, библиотеки и др. помещения с приток на хора - предпазване от респираторна инфекция - кихане и кашляне)	Осигуряване на защитни маски или шлемове на работещите в тези помещения	Медицинско лице, Орган по безопасност и здраве при работа/ ОБЗР	постоянен	Директор, Заместник-директор
- осигуряване на информационни материали и постери за превенция от заболяването; указателни табла за начин на кихане (в лакътя)и места за изхвърляне на еднократните кърпи;	По възможност информационните материали да бъдат на електронен носител и да бъдат споделени в електронния дневник с родителите и на персоналните	Библиотекар, класни ръководители, училищен психолог, ресурсни учители Медицинско лице, Орган по безопасност и здраве при работа/ ОБЗР	До отпадане на мерките, свързани с епидемичната обстановка	Директор, Заместник-директор

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
	профили на учениците.			
Периодични инструктажи за използване на ЛПС, дидактични материали и технически устройства. При възможност ползване на индивидуални работни места от учениците, както и индивидуални шкафове за съхранение на личните вещи; Инструктиране на учениците да не говорят от чужди телефони, да не пият от чужди чаши или шишета за вода; Осигуряване на лични кутии за хранене;	Инструктиране на хигиенистите за периодичността за дезинфекция и подмяна на чували.	Домакин Библиотека, класни ръководители, училищен психолог, ресурсни учители Медицинско лице, родители	До отпадане на мерките, свързани с епидемичната обстановка	Директор, Заместник-директор
Информирание на работещите за действията при симптоми, наподобяващи COVID-19.	Запознаване с нормативните документи срещу подпис на лицето.	Орган по безопасност и здраве при работа/ ОБЗР	До отпадане на мерките, свързани с епидемичната обстановка	Директор, Заместник-директор
Ограничаване на достъпа до сградата/пропусквателен филтър	Осигуряване на термометри и мерене на температурата на двата централни входа	Охрана, дежурни учители	целогодишно	Директор
Разделяне на потоците и входовете за достъп на учениците по корпуси и етажи;	Информационни табели и запознаването с тях по време на инструктажите.	Охрана, дежурни учители	До отпадане на мерките, свързани с епидемичната обстановка	Директор, Заместник-директор
Разделяне на коридора със зони в дясно – стрелки;	Различен график на междучасията за прогимназиален и гимназиален	Дежурни учители		Директор, Заместник-директор

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
	етап, които са в една сграда.			
Разделяне на местата за сядане с максимално пространство между чиновете;		Класни ръководители, учители ЦДО, учители	До отпадане на мерките, свързани с епидемичната обстановка	Директор, Заместник-директор
Физкултурни салони	Препоръчителни асове на открито, разделяне на дворните пространства с обособени зони; Дезинфекция;	Учители ФВС, хигиенисти	постоянен	Директор, Заместник-директор
Помещения за хранене Училищен стол; Класни стаи и двор	Хранене по график и дезинфекция след всеки клас; Въвеждане на електронна заявка за храната от страна на родителите, чрез платформата „Здравословно хранене“ на „ОРАК“ – по ибор се ползва; Лавката в училище се ползва по различно време от учениците в различните етапи.	Учители ЦДО, Класни ръководители, управител на столово хранене	постоянен	Директор, Заместник-директор; Медицинско лице
Коридори – инструктиране на учениците за поздрав без контакт на ръцете и докосване.	Осигуряване на класна стая за всеки клас; Разделяне на потоците за входовете и поставяне на дежурни учители и служители при	Класни ръководители, дежурни учители	целогодишно	Директор, Заместник-директор

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
	посрещането на учениците; Обозначаване със стрелки в различни цветове на зоните за придвижване в коридорите.			
Администрация – по възможност ограничаване на достъпа и спазване на дистанция поне 1,5 м. между посетителите и ограничаване на зоните за изчакване; Информирание на родители и граждани за административните услуги, извършвани от разстояние и подготвяне на готови бланки на интернет страницата на училището; Посочване на срокове за отговор на постъпилите заявления,	Осигуряване на средства за дезинфекция – дезинфектанти, мокри кърпи и затворени кошове с торби за изхвърлянето им; предпазни маски, шлемове; График за работа от разстояние и работа в офиса; По възможност – смяна на дежурни служители и определяне на време за извършване на административната услуга с уведомяване на посетителя, с цел недопускане на престою му в канцеларията; Проветряване на помещенията и дезинфекция на техника, работни плотове, шкафове и др.	деловодство, счетоводство	целогодишно	Директор, Заместник-директор
Санитарни помещения – вероятността е по-	За почистване – ЛПС за персонала –	хигиенисти	Постоянен	Директор, Заместник-директор

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
малка поради ползването на течаша вода и персонални хигиенни средства и препарати;	хигиенисти, работници по ремонт и поддръжка, Необходимост от осигуряване на достатъчно количество почистващи препарати и препарати за дезинфекция;			
Осигуряване на препарати за дезинфекция за оборудването в класните стаи и кабинети, физкултурни салони.	Редовно почистване на работното оборудване;	хигиенисти	постоянен	Директор, Заместник-директор
Оптимизиране на пропускателния режим с обособяване на отделни входове за влизане на различни паралелки по потоци, ограничаване достъпа на външни посетители и насочването им към електронните услуги на администрацията	Наблюдаване общото състояние на влизашите в сградата за симптоми и недопускане на външни лица с прояви на остри заразни заболявания. При необходимост – измерване на температурата.	Портиери, дежурни учители, медицинско лице	постоянен	Директор, Заместник-директор
Периодични инструктажи – на учители – на виртуален ПС, в електронен дневник; На ученици – в електронната платформа на MS Teams, или тази, която ползват, За служители – на място в голяма зала;	Извънреден инструктаж за мерките при извънредното положение; Периодични инструктажи за ученици, учители, служители; Инструкции за безопасност с ръчна пръскачка;	Класни ръководители, Орган по безопасност и здраве при работа/ ОБЗР		Директор, Заместник-директор

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
Разглеждане на възможностите за работа от дома и използване на подходящи платформи за дистанционно обучение, удобни за учители и ученици.	Възможно е излишно претоварване с използване на прекалено много образователни платформи.	Учители, заместник-директор, директор	До отпадане на мерките, свързани с епидемичната обстановка	Директор, социални партньори
Разработване на вариант за динамично преминаване от присъствено в обучение в електронна среда, в зависимост от броя на заболелите и контактите в съответния клас/училище	При необходимост преминаване към обучение в електронна среда	зам.-директор, администратор електронен дневник	При необходимост	Директор, Заместник-директор
Ограничаване на пътуванията по програма „Еразъм+“ и информирание на учителите за правото им за ползване на отпуска по болест и болничен след пътуване в чужбина. Проследяване на официалната информация и препоръки на здравните органи, своевременно информирание на работещите и реакция при необходимост.	Намиране на заместници за обезпечаване на образователния процес	До отпадане на мерките	До отпадане на мерките, свързани с епидемичната обстановка	Директор, синдикална организация – социални партньори
Осигуряване на ЛПС (шлемове, маски, ръкавици) и средства за дезинфекция при пътуване.		Орган по безопасност и здраве при работа/ ОБЗР		Заместник-директор АД
За пътуващи ученици от средищни училища; Шофьори и учители Осигуряване на предпазни маски и	Инструктиране на шофьорите на училищните автобуси за почистване и дезинфекция на	шофьорите на автобусите, ЗДАД, учители	По време на учебната година	Заместник-директор АД

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
ръкавици за шофьорите и учителите; Осигуряване на мокри кърпи и дезинфектант за шофьорите и пътуващите;	училищните автобуси съгласно изискванията за безопасност; Ограничаване на контакта между шофьора и пътуващите деца – първа седалка; При възможност – пътуване на по-малко деца в автобус; При наличие на втора врата на автобуса – насочване на учениците за приоритетното и ползване и отдалечаване от водача.			
Графици – междуучилищна политика.	Изработване на графици за пътуване съгласно учебните графици на училищата, от които се придвижват пътуващите ученици;	Шофьори, ученици, дежурни учители	По време на учебната година	Заместник-директор АД
	Осигуряване на дежурни учители за изпращане на учениците след приключване на часовете		По време на учебната година	Заместник-директор АД
	Разделяне местата за пътуване – по възможност през място		По време на учебната година	Заместник-директор АД

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
<p>Определяне на маршрути с възможни дестинации, без концентрация на заразени;</p> <p>При пътуване попълване на декларации от родителите, че детето не е било в контакт с болен от Covid-19, че самото дете не е болно или член на семейството не е болен или в контакт с карантиниран близък или колега на работното място.</p>	<p>Препоръчително е избягване на далечни пътувания с оглед безопасността и вероятността от проява на заболяването по време на няколко дневното пътуване;</p>	Класен ръководител	По време на учебната година и ваканциите	Заместник-директор, Директор
<p>ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА</p>				
<p>Организация на работните процеси в педагогическия колектив;</p> <p>Препоръчителна публичност на документите на образователната институция, с оглед възникване на по-малко въпроси и съмнения за процесите в нея;</p> <p>Въвеждане на режим на комуникация в електронните платформи и периодично информирание на родителите със ситуацията в класа, с необходимите мерки, с изискванията към тяхната намеса.</p>	<p>Провеждане на оперативки при предварително разпределяне на задачите и изпращането им по електронен път;</p> <p>По възможност провеждане на педагогически съвет в избраната платформа за електронна среда;</p> <p>Информирание на присъстващите за предприетите мерки за безопасност преди събитието</p>	Зам.-директор, директор, Председател на УН, Общ. съвет; Администратор на лични данни;	По време на учебната година	

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
При организиране на присъствени педагогически съвети и общи събрания – осигуряване на предпазни средства и спазване на всички изисквания за безопасност – хигиена, проветряване на помещенията, дезинфектанти, предпазни маски, спазване на разстояние от 1,5 м.	Предварително попълване в Админ на данни за лицата и декларации за работа с личните им данни за образователни нужди, като същите се информират за събиранията – родителски срещи, съвети, събрания и се уведомяват, че не могат да присъстват при проява на симптоми;	Администратор на лични данни, технически секретар;	По време на учебната година	Директор, зам. Директор; Председател на УН, Общ. съвет
Ограничен достъп за доставки на куриери, учебници, и поръчки, свързани с образователния процес или поддръжка на сградата до входа на училището – кабинка на охраната със стъклена преграда.	Инструктиране на лицата – невъоръжена охрана за недопускане на външни лица и приемане на доставките след информиране на ръководството;	Портиери	целогодишно	зам.-директор АД
Осигуряване на служебни акаунти на всички заинтересовани страни и контактуване в електронните платформи	При възможност контактите с родители да се осъществяват в електронна среда или по телефон, но те да бъдат своевременни и перманентни;	Заместник-директор УД, класни ръководители, родители	целогодишно	Директор
Достъпът до административни услуги по възможност да се автоматизира.	Пример – издаване на удостоверение за преместване; Прием на документи за кандидатстване	Деловодство Счетоводство	целогодишно	Директор, заместник-директори

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
	за работа по електронен път – на първи етап – допускане до интервю; Реализиране на план-прием – първи клас;			
Достъп на контролни органи	Контролните органи след легитимация при охраната спазват задължително всички мерки за безопасно пребиваване на територията на училището.	На входните врати се поставят табели с инструкции, че мерките се спазват задължително от всички лица, посещаващи сградата на училището.	Целогодишно	Директор, зам.-директор

Настоящият План е съгласуван с Обществения съвет, съгласно Протокол № 1/10.09.2020 г., приет с Решение №2 на Педагогическия съвет, Протокол №15/14.09.2020 год. и утвърден със Заповед № 1559/ 14.09.2020 г. на директора на СУ „Николай Катранов“.

Дата: 14.09.2020 г.